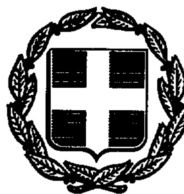




# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **835**

10 Νοεμβρίου 1994

## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 14.112

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρταίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων α) 26 του Ν. 1832/89 β) του Π.Δ. 37α/87 γ) 34 του 2190/94, δ) 63 του Ν. 2218/94 και ε) 64 του Π.Δ. 323/89 (ΔΚΚ).

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94 η οποία διατυπώνεται στο αριθ. 5/21.9.1994 πρακτικό του (θέμα 1ο).

3. Τις αριθ. 184/93 και 178/1994 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων που αφορά στην τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθ. 184/93 και 178/94 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αρταίων που αφορούν την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, όπως αναλυτικά ορίζονται σ' αυτές και σύμφωνα με τις οποίες η διάρθρωση των υπηρεσιών του συνδέσμου και η διαβάθμιση των θέσεων έχουν ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων και Δημοσιότητας.
2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.
3. Νομικό Γραφείο.
4. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
– Τμήμα Διοικητικών υπηρεσιών.
– Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών.
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Η Διεύθυνση συγκροτείται από:
– Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων
– Τμήμα Πολεοδομίας
– Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και Καθαριότητας
– Τμήμα Πρασίνου
– Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2
Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων και Δημοσιότητας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

2.1. Γραμματεία Δημάρχου.

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.
2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου.
3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

2.2. Δημοσιότητα - Επικοινωνία

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.
2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
3. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.
6. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.
7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστή-

ριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ.).

11. Συνεχής συνεργασία με τη Δημοτική επιχείρηση Προβολής και δημοσιότητας του Δήμου.

2.3. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικών Επιτροπών, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Ειδικών συμβούλων Γραφείου Προγραμματισμού.

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) όπως π.χ.

– Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

– Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεία στα θέματα των συνεδριάσεων.

– Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

– Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

– Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Νομαρχία.

– Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τους Αντιδημάρχους, τον Γενικό Γραμματέα, τους ειδικούς συμβούλους και το Γραφείο Προγραμματισμού.

3. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

4. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

5. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου/Αντιδημάρχων/Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 3

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3.1. Γενικό αντικείμενο του Γραφείου

Το γενικό αντικείμενο του Γραφείου είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς:

– Προγραμματισμού και οργάνωσης των λειτουργιών του Δήμου.

– Πληροφορικής.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και μετά από σχετική συνεργασία μεταξύ τους διαμορφώνει τις εισηγήσεις του.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

3.2. Προγραμματισμός - Οργάνωση

1. Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική άποψη.

2. Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

4. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των Συνοικιακών Συμβουλίων και των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

5. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

6. Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλάδους και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

7. Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθηση εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

8. Αξιολόγηση της Δημοτικής πολιτικής και της πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής.

9. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν ζητήματα:

– Κοινωνικά.

– Πολιτιστικά.

– Περιβαλλοντικά.

– Πολεοδομικά.

– Τεχνικών υποδομών.

– Οικονομικής ανάπτυξης.

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατόν να προέρχονται από τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τα Συνοικιακά Συμβούλια και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσής τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέτασή τους στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του Δήμου.

10. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων/εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμ-

μάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών/κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/υλικών

(ε) το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού

(στ) το πρόγραμμα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης προσωπικού.

11. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

12. Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

13. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

14. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

15. Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δημου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς, τις υπηρεσίες του Δήμου και τους θυγατρικούς φορείς του.

16. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.).

17. Φροντίδα για τη μελέτη/επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

18. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται σ' αυτές.

19. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

20. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

21. Φροντίδα για τη τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κ.λπ.), την υποστήριξή τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Γραφείο συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, και δραστηριοποιούνται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Γραφείο δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές - Γνωμοδοτικές αρμοδιότητες.

3.3. Πληροφορική

1. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

3. Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσει ο ίδιος ο Δήμος, καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5. Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

6. Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

7. Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

8. Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού κέντρου.

## Άρθρο 4
## Νομικό Γραφείο

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λπ.

5. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

## Άρθρο 5
## Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

5.1. Γενικά αντικείμενα Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί/απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

2. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης

των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

5. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων/πληρωμών.

6. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

7. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα του Προσωπικού του Δήμου.

8. Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

9. Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

10. Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου.

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

5.2. Τμήμα Οικονομικών Λειτουργιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

5.2.1. Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

4. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

5. Σύνταξη και υποβολή στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

5.2.2. Έλεγχος Εσόδων - Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διαταξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. Συνεργασία με το Γρ. Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο τεχνικής φύσης μεγεθών (επιμετρήσεις).

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών πού αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

10. Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

11. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.2.3. Έλεγχος Δαπανών - Λογιστική Εσόδων - Εξόδων

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

4. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

5. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5.2.4. Εισπράξεις - Πληρωμές (Ταμείο)

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπροσθέτων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Λογιστηρίου.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική

ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εσπρακτόρων.

5. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Λογιστηρίου.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

8. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

9. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεών και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από τον Τομέα Ελέγχου Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

10. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

11. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

12. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

5.2.5. Οικονομική Διαχείριση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

5.3. Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών

5.3.1. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασίων που αφορούν την πρόληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέση του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.), προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

9. Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές και ενός αντίγραφου στο Λογιστήριο για έκδοση σχετικών ενταλμάτων.

10. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5.3.2. Διοικητική Μέριμνα

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες μονάδες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.).

5.3.3. Διοικητική Υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου

5.3.4. Δημοτική Κατάσταση - Ληξιαρχείο.

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

4. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

5. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων και την έκδοση δελτίων ΕΚΑΜ.

6. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

7. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδι-

καιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

8. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

9. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

10. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

11. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

12. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

13. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

6.1. Κύρια Αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διευθύνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανση οδών.

2. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, (οδοποιία, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του δήμου.

5. Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, άλση, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

6. Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στη περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με την δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

6.2. Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών Υπηρεσιών

6.2.1. Διοικητική Υποστήριξη - Τεκμηρίωση

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς κ.λπ.).

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Τήρηση του αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

8. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

9. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

10. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λπ.

11. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

12. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

13. Στο Τμήμα το Ειδικό Προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας (Π.Δ. 592/84, άρθρ. 24 παρ. 2 Π.Δ. 76/85) έχει ως φροντίδα:

α) Την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων (έλεγχο κυκλοφορίας, παράνομου παρκαρίσματος κ.λπ.), την

ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην Περιφέρεια του Δήμου.

β) Την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην Περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

γ) Τον εντοπισμό και έλεγχο της αυθαίρετης δόμησης και την σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομίας και Νομαρχίας.

δ) Τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος. Συνεργασία με το τμήμα Καθαριότητας.

ε) Αστυνόμευση στο χώρο των Λαϊκών και Δημοτικών Αγορών και αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του Εμπορίου, καθώς και έλεγχο και αστυνόμευση οικονομικών παραβάσεων που αφορούν έσοδα του Δήμου από τρίτους. Συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.2.2. Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

(α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών, ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

(β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

(γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

(δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

Οι σχετικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

2. Ετοιμασία και εισήγηση του τμήματος του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών και παρακολούθηση του.

3. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

4. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

6. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστείνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

7. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

8. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

6.2.3. Λειτουργία Αποθήκησης και Διαχείρισης Υλικών και Αποθεμάτων.

1. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.).

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών.

Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

4. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

5. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

6.2.4. Επιμετρήσεις

Διενέργεια επιμετρήσεων που σχετίζονται με τέλη, δικαιώματα και άλλα έσοδα του Δήμου (διαφημιστικές πινακίδες, καταλήψεις κοινόχρηστων χώρων, οικοδομές κ.λπ.) Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

6.3. Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και λεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κ.λπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών.

Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

ε) Εκτέλεση τεχνικών εργασιών στα νεκροταφεία και τη

χωματερή του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

6.3.1. Προγραμματισμός.

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, Δήμου που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρησης οικοδομής.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μακροπρόθεσμος μελετών και κατασκευών, νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

6.3.2. Εκπόνηση Μελετών και Εκτέλεση Έργων.

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφεροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με τη Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα του Δήμου όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρσιών.

9. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

6.3.3. Συνεργεία Εκτέλεσης Έργων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καλύπτουν:

1. Ετοιμασία του Προγραμμάτος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

7. Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης και το Οικονομικό Τμήμα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

10. Τήρηση των διαδικασίων καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

6.4. Τμήμα Πολεοδομίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

6.4.1. Πολεοδομικός σχεδιασμός

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού, που έχουν σχέση με θέματα:

(α) Ρυθμιστικού/ Πολεοδομικου /Ρυμοτομικού σχεδιασμού.

(β) Οικιστικού σχεδιασμού.

(γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού.

(δ) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων

του Δήμου μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά και θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

(α) την πολεδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/ επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

(β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης

(γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

(δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

6.4.2. Πολεοδομικές/ Τοπογραφικές Εφαρμογές.

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

6. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

7. Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

6.4.3. Πολεοδομικός Έλεγχος

1. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

2. Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρεσης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

3. Τήρησης των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση.

4. Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών/ ρυμοτομικών, οικιστικών κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

5. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικοτέρων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

6.5. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, άλση, παιδικές χαρές, δενδοστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρματα, ανταλλακτικά κ.λπ.).

3. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

4. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

6. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

7. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

8. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

9. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

10. Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης και το Οικονομικό Τμήμα, για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/ υλικών/ εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

11. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά/ απολογιστικά στοιχεία.

6.6. Τμήμα Ηλετρομηχανολογικό και Καθαριότητας

6.6.1. Λειτουργίες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναφέρονται στις ακόλουθες επιμέρους κατηγορίες λειτουργιών:

1. Έργα Ηλεκτροφωτισμού

Περιλαμβάνεται η μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε

τρίτους και που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2. Συντήρηση/ Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α) Τη συντήρηση/επισκευή η βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών η Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) Τη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και τον έλεγχο/ παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχήματα του Δήμου.

3. Καθαριότητα

α) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφορευτήρια, κ.λπ.).

β) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

6.6.2. Αρμοδιότητες

Σε σχέση με τις παραπάνω λειτουργίες, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

α) Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

β) Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

γ) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

δ) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

ε) Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

στ) Συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης και το Οικονομικό Τμήμα, για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

ζ) Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων.

η) Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

θ) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

ι) Συνεργασία με τα Τμήματα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγρφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

κ) Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

## ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

### Άρθρο 7

### Γενικός Γραμματέας

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/συμβολή/τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

3. Μεριμνά, με τη βοήθεια του Γραφείου Προγραμματισμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ) προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου.

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται , όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονσιμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από το όργανα αυτά.

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/ υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

## Άρθρο 8
## Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνόντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της, διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

................., την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

## Άρθρο 9
## Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

9.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου καθώς και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, ο προϊστάμενος του Γραφείου Προγραμματισμού και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου ειναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Γραφείου Προγραμματισμού. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δι-

νεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου ή αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων. Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέως του Συμβουλίου τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

β) Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

γ) την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

δ) την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Σύντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου.

9.3. Συντονιστικές Συσκέψεις

Στο επίπεδο των Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων και τυχόν υποκειμένων επίσημων ή άτυπων διοικητικών ενοτήτων ή για τις ανάγκες διατμηματικών συνεργασιών, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών.

9.4. Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

### Άρθρο 10

### Κανονισμοί Λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου

Οι θέσεις εργασίες κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γραφείου Προγραμματισμού και συζήτηση το Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

## ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

### Άρθρο 11

### Ειδικές θέσεις

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
β. Δύο (2) θέσεις Ειδικού Συνεργάτη
γ. Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
δ. Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα

### Άρθρο 12

### Οργανικές θέσεις

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

#### Α' ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕ1 Διοικητικών 6 (έξη) θέσεις
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 2 (δύο) θέσεις
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών 2 (δύο) θέσεις
ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών 1 (μία) θέση
ΠΕ6 Τοπογράφων – Μηχανικών 3 (τρεις) θέσεις
ΠΕ7 Χημικών – Μηχανικών 1 (μία) θέση (Περιβαλλοντολόγος)
ΠΕ9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) 1 (μία) θέση
ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών) 1 (μία) θέση
ΤΕ3 Πολιτικών – Μηχανικών 3 (τρεις) θέσεις
ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών 1 (μία) θέση
ΤΕ5 Τοπογράφων 1 (μία) θέση
ΤΕ13 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) 1 (μία) θέση
ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών 5 (πέντε) θέσεις
ΤΕ19 Πληροφορικής 1 (μία) θέση
ΔΕ1 Διοικητικών 24 (είκοσι τέσσερις) θέσεις
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 1 (μία) θέση
ΔΕ5 Δομικών Έργων 4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ6 Σχεδιαστών 2 (δυο) θέσεις
ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού 4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 1 (μία) θέση
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων 1 (μία) θέση
ΔΕ29 Οδηγών 4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά 1 (μία) θέση
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ 2 (δύο) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων 2 (δύο) θέσεις
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας 1 (μία) θέση
ΥΕ16 Εργατών (Γενικών Καθηκόντων) 28 (είκοσι οκτώ) θέσεις
ΥΕ16 Εργατών Καθ/τας εσωτερικών χώρων 1 (μία) θέση
ΥΕ10 Εργάτες Νεκροταφείων 2 (δύο) θέσεις

#### Β' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1 (μία) θέση
ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών 1 (μία) θέση

ΔΕ1 Διοικητικών 1 (μία) θέση
ΔΕ5 Δομικών Έργων 4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 1 (μία) θέση
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων 1 (μία) θέση
ΔΕ29 Οδηγών 4 (τέσσερις) θέσεις
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά 6 (έξη) θέσεις
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών 1 (μία) θέση
ΥΕ16 Εργατών (Γενικών Καθηκόντων) 8 (οκτώ) θέσεις
ΥΕ10 Εργάτες Νεκροταφείων 1 (μία) θέση

Γ' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΟΛΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Οδηγών Αυτοκινήτων 2 (δύο) θέσεις
Τεχνικών γενικά 1 (μία) θέση
Δενδροκηπουρών 4 (τέσσερις) θέσεις
Εργατών (Γενικών Καθηκόντων) 8 (οκτώ) θέσεις
Εργατών Καθ/τας εσωτερικών χώρων 2 (δύο) θέσεις
Ηλεκτροτεχνίτου 1 (μία) θέση
Εργάτριας – Σημειώτριας έργων 1 (μία) θέση

α) Οι θέσεις του πίνακα Β' δεν πληρούνται εφόσον κενωθούν.

β) Οι θέσεις του πίνακα Γ' κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 15

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

– Στο Αυτοτελές Γραφείο υποστήριξης πολιτικών οργάνων και δημοσίων σχέσεων/τύπου, προϊσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1.

– Στο Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού/Οργάνωσης και Πληροφορικής προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ11.

– Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1.

– Στο Τμήα Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

– Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ17.

– Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5.

– Στο Τμήμα τεχνικών Έργων και μελετών προϊσταται μονιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3.

– Στο Τμήμα Πολεοδομίας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ4 ή Πε6.

– Στο Τμήμα Πρασίνου προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ9 και ελλείψει αυτού του ΤΕ13,και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ35.

– Στο Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό και καθαριότητας προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ5 και ελλείψει αυτού του Κλάδου ΤΕ4 και ελείψει αυτού των κλάδων ΔΕ.........

– Στο Τμήμα Υποστήριξης των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του Κλάδου ΤΕ17 και ελείψει αυτού του κλάδου ΔΕ5.

Η Επιλογή των Προϊσταμένων Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία και σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να προϊσταται υπάλληλοι με βαθμό μικρότερο από άλλους υπαλλήλους του ιδίου Τμήματος και της ιδίας κατηγορίας.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρταίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί για το τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιές θέσεις θα καλυφθούν.

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΗΜΟΥ ΑΡΤΑΙΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γρ. υποστήριξης Πολιτικών οργάνων και Δημοσίων σχέσεων /Τύπου

Γρ. Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής

Νομικό Γραφείο

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και καθαριότητας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Τμήμα Τεχνικών έργων/μελετών
- Τμήμα Πρασίνου
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
- Τμήμα Πολεοδομίας
- Τμήμα Υποστήριξης Τεχνικών υπηρεσιών

Επεξηγήσεις συντμήσεων

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΠΕ1 Διοικητικών
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ5 Μηχανολόγων – Ηλεκτρολ. Μηχανικών
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
ΠΕ9 Γεωπόνων
ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
ΤΕ4 Ηλεκτολόγων Μηχανικών
ΤΕ5 Τοπογράφων
ΤΕ13 Γεωπόνοι
ΤΕ19 Πληροφορικής
ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1 Διοικητικών
ΔΕ2 Επόπτου Καθαριότητας
ΔΕ5 Δομικών Έργων
ΔΕ6 Σχεδιαστών
ΔΕ23 Εισπρακτόρων
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
ΔΕ29 Οδηγών
ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ1 Κλητήρων
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
ΥΕ16 Εργατών (Γενικών Καθηκόντων)
ΥΕ10 Εργατών νεκροταφείου

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Δημοτικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 19 Οκτωβρίου 1994

Ο Νομάρχης
ΣΠΥΡΟΣ ΤΥΡΟΔΗΜΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

| | | |
|---|---|---|
| Διεύθυνση | : Καποδιστρίου 34 | Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'** |
| Ταχ. Κώδικας | : 104 32 | |
| TELEX | : 22.3211 ΥΡΕΤ GR | |
| FAX | : 5234312 | |

## ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

## Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

| Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531 | | Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 |
|---|---|---|
| Η ετήσια συνδρομή είναι: | | Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ) |
| α) Για το Τεύχος Α' | Δρχ. 15.000 | Δρχ. 750 |
| β) » » » Β' | » 30.000 | » 1.500 |
| γ) » » » Γ' | » 10.000 | » 500 |
| δ) » » » Δ' | » 30.000 | » 1.500 |
| ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων | » 20.000 | » 1.000 |
| στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ. | » 10.000 | » 500 |
| ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | » 5.000 | » 250 |
| η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ. | » 10.000 | » 500 |
| θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου | » 3.000 | » 150 |
| ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε. | » 200.000 | » 10.000 |
| ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ | » 100.000 | » 5.000 |

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ